

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

22 МАЙ 2025

№ 268

Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 13 мая 2025 года (протокол № 5) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

2. Признать утратившим силу Положение об отделе виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России № 23-231, утвержденное приказом ректора от 30.05.2023 № 231.

3. Контроль исполнения приказа возложить на Гафиятуллину Г.Ш., и.о. проректора по обучению иностранных граждан и международному сотрудничеству.

И.о. ректора



О.Б. Старжинская



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ученого совета

«13» мая 2025г.

№ 5

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета Старжинская О.Б.

Ученый секретарь ученого совета Сапронова Н.Г.

Состав совета 52 человека.

Присутствовали 45 человек.

Слушали: об утверждении Положения об отделе виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: на основании результатов открытого голосования простым большинством голосов: приняли участие в голосовании – 45, «за» – 45, «против» – 0, «воздержался» – 0, утвердить Положение об отделе виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Подлинный протокол № 5 от 13.05.2025г. подписан председателем ученого совета Старжинской О.Б. и ученым секретарем ученого совета, профессором Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
профессор

Н.Г. Сапронова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании

ученого совета

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

протокол № 5 от 13 МАЙ 2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от 22 МАЙ 2025 № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ВИЗ И РЕГИСТРАЦИИ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА ПО ОБУЧЕНИЮ
ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ, ОРДИНАТОРОВ И АСПИРАНТОВ

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 25 - 268

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и работы отдела виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – РостГМУ, Университет).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, нормативными документами государственного органа управления образованием, административными протоколами МВД Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка РостГМУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.3 Отдел является структурным подразделением деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.

1.4 Отдел находится в непосредственном подчинении декана факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.6 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7 Условия труда работников Отдела определяются договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка РостГМУ.

1.8 Права, обязанности, степень ответственности начальника и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части создания условий для получения образования в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, от 08.08.2024 г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”», от 28.12.2024 г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”».

2.1.2 Взаимное выполнение обязанностей Университетом и иностранными обучающимися в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ:

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003 г. № 167 в редакции 25.05.2017 г. № 631 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ», п. 2в Положения: «...обеспечение приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в РФ страховым медицинским полисом, оформленным в установленном порядке»;

- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашённым иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в РФ»;

- Административным регламентом МВД РФ по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства (Приказ МВД России от 29.09.2020 г. № 677).

2.2 Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1 Представлять интересы Университета в органах государственной власти Российской Федерации в сфере миграции по вопросам:

- оформления приглашений на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию с целью получения образования;
- постановки на учёт иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях;
- контроля пребывания иностранных обучающихся по месту регистрации;
- продления сроков пребывания иностранных обучающихся в РФ на период их обучения в Университете;
- оформления и продления многократных виз приглашённым иностранным обучающимся на период их пребывания;
- оформления уведомлений о предоставлении академического отпуска, завершении или досрочном прекращении обучения иностранных граждан (лиц без гражданства);
- представления информации в течение 3 рабочих дней в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о прибытии иностранного гражданина на обучение в Университет, завершении обучения, отчислении или самовольном убытии иностранного гражданина.

2.2.2 Оказывать информационную и правовую поддержку иностранным обучающимся в сфере миграционных правоотношений в Российской Федерации.

2.2.3 Осуществлять учёт иностранных обучающихся, получивших «Разрешение временного проживания», «Вид на жительство» и гражданство Российской Федерации.

2.2.3 Взаимодействовать с Управлением по вопросам миграции МВД России по Ростовской области и другими структурными подразделениями по вопросам миграции отделов полиции УМВД России по г. Ростову-на-Дону, другими ведомствами и организациями по вопросам пребывания иностранных граждан в РостГМУ.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Подготовка ходатайств и документов для оформления приглашений иностранных граждан из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации для обучения по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Университетом.

3.2 Подготовка пакета документов для постановки на миграционный учёт иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

3.3 Учёт и контроль пребывания иностранных обучающихся по месту их регистрации.

3.4 Подготовка ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранных обучающихся.

3.5 Подготовка документов для уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции в сфере миграции, о прибытии иностранных граждан, предоставлении академического отпуска, отчислении, завершении обучения, самовольном убытии иностранных обучающихся.

3.6 Информирование в течение 3 рабочих дней орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о прибытии иностранного гражданина и принятии его на обучение в Университет, отчислении, самовольном убытии иностранного обучающегося.

3.7 Обеспечение функционирования информационной системы миграционного учёта, своевременного внесения в неё необходимых сведений в полном объёме:

- срок действия визы;
- срок действия паспорта;
- регистрация по месту пребывания и её сроки;
- прохождение дактилоскопии и ежегодное медицинское освидетельствование с предоставлением справки из отдела полиции;
- учёт отчисленных и находящихся в академическом отпуске иностранных обучающихся;
- учёт иностранных выпускников университета, отчисленных в связи с окончанием обучения;

- учёт иностранных обучающихся, самовольно убывших из РФ;
- учёт приглашённых иностранных граждан на обучение по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Университетом, не въехавших в Российскую Федерацию.

3.8 Своевременная доставка и сдача документов установленного образца в Управление по вопросам миграции МВД России по Ростовской области и другие структурные подразделения.

3.9 Подготовка справок по месту требования и отчётов по контингенту иностранных обучающихся на основе имеющейся базы данных.

3.10 Организация и учёт прохождения дактилоскопии иностранными обучающимися и ежегодного предоставления ими справок о прохождении медицинского освидетельствования.

3.11 Ведение, хранение и архивирование личных дел иностранных обучающихся. Личные дела иностранных обучающихся должны содержать следующие документы:

- Анкета + фото.
- Правила пребывания. Лист ознакомления с локально-нормативными актами РостГМУ.
- Расписка о неразглашении сведений о пациентах. Уведомление о контактных данных сотрудников деканата по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.
- Выписки из приказов.
- Договор об оказании платных образовательных услуг с дополнительными соглашениями.
- Направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для обучающихся по ГОС-линии).
- Индивидуальный план ускоренного обучения (для студентов, обучающихся на языке-посреднике).
- Документы об образовании, легализованные в стране получения образования, с переводом, заверенным нотариально.
- Свидетельство Главэкспертцентра.
- Экспресс-анализ документа об образовании.
- Копия паспорта с переводом, Разрешение временного проживания, Вид на жительство иностранного гражданина, паспорт РФ.
- Визы, миграционная карта.
- Регистрации места пребывания.
- Ордер и договор найма (для проживающих в общежитии).
- Страховка.
- Уведомления, гарантийные письма.
- Свидетельство о сдаче дактилоскопии. Ежегодное медицинское освидетельствование.
- Справки о сдаче медицинского освидетельствования в отдел полиции.
- Заявления иностранного обучающегося.
- Документы приёмной комиссии: Свидетельство об окончании подготовительного факультета, Согласие на обработку персональных данных, Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения. Лист ознакомления (после зачисления).
- Экзаменационные работы.
- Зачётка (для выпускников).
- Копия диплома и приложения к нему (для выпускников).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Начальник и работники Отдела имеют право:

- истребовать от подразделений РостГМУ информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- участвовать в проводимых руководством РостГМУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями РостГМУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2 Начальник и работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- не разглашать персональные и иные данные, содержащиеся в документах, поступающих в Отдел;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство и организацию работы по реализации функций Отдела;
- обеспечивает выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по обучению иностранных граждан и международному сотрудничеству, декана факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела, подготовке отчётной документации.

4.4 Начальник Отдела имеет право:

- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания работникам Отдела и осуществляет проверку исполнения;
- иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник и работники Отдела в пределах действующего трудового законодательства и настоящего Положения несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчётности всем заинтересованным организациям;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- нарушение правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2 Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3 Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение принимается учёным советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся учёным советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.